

Brufeast vzw is op zoek naar
een medewerker(-ster) culturele projecten en dossiers (M/V/X).

OPDRACHT

Brufeast vzw organiseert diverse evenementen voor de Stad Brussel, onder meer in de openbare ruimte, op het grondgebied van de Stad (centrum / Laken / Neder-Over-Heembeek - Haren).

Brufeast is een gemeentelijke vzw die van de Stad Brussel de opdracht heeft gekregen diverse culturele evenementen op haar grondgebied op te zetten en te organiseren.

De nadruk ligt op gratis evenementen in de openbare ruimte en op de toegankelijkheid van cultuur voor de Brusselaars. Daarnaast wordt er aandacht besteed aan de decentralisatie over de verschillende wijken van de stad Brussel.

Momenteel is Brufeast vzw verantwoordelijk voor de programmering, productie en/of communicatie van de volgende projecten: Street Art Parcours, Carte de Visite - ARTopenKUNST, HOPLA!, Guignolet in het Park, Vaux-Hall Summer, Classissimo, Insifon, Folklorissimo, Nuit Blanche Art+People, Music City Hall, enz. Brufeast werkt ook samen met andere culturele actoren voor projecten op het grondgebied van de Stad Brussel.

OPDRACHTEN

Onder toezicht en verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling Kunst in de openbare ruimte ben je verantwoordelijk voor het beheer en de ontwikkeling van het project Street Art Parcours van de Stad Brussel en werk je in verschillende mate mee aan alle andere projecten van de afdeling, met name de projecten die verband houden met stads cultuur (straatartiesten, hiphop, breakdance, enz.). Je werkt transversaal om bij te dragen aan de strategische en operationele doelstellingen van de afdeling en de dienst.

• **Transversale taken:**

- In nauwe samenwerking met de rest van het team volg je de culturele sector op de voet en doe je innovatieve voorstellen;
- Samen met de culturele bemiddelaar van de dienst cultuur bouw je een netwerk uit;
- Je bent verantwoordelijk voor de administratieve en logistieke taken die verband houden met de opdrachten van de afdeling Kunst in de openbare ruimte en de Dienst Cultuur;
- Je bent aanwezig op het terrein en biedt ondersteuning bij de verschillende evenementen van de afdeling (occasioneel avond- en weekendwerk).

• **Specifieke taken:**

- Je bent verantwoordelijk voor het Street Art Parcours:
 - Bijdragen aan een reflectie over de ontwikkeling van het Parcours vanuit een duurzame en inclusieve invalshoek;
 - Projecten plannen naargelang de personele en budgettaire middelen;
 - Muren zoeken en met de eigenaars onderhandelen;
 - Particuliere en publieke partners zoeken en onderhandelingen voeren;
 - De kunstenaars selecteren, in samenwerking met een artistiek verantwoordelijke en het hoofd van de afdeling, en met hen onderhandelen;

- Een begroting per project opstellen, rekening houdend met het totaalbudget van het Parcours;
- De productie organiseren: verkrijgen van vergunningen, onthaal van de artiesten, contacten met de diensten van de Stad Brussel en het Gewest, organisatie van de technische logistiek vooraf en ter plaatse...
- Follow-up van de administratieve taken in verband met de projecten: opstelling van overeenkomsten en follow-up van de goedkeuring ervan door de bestuursorganen van de vzw, uitschrijven van openbare aanbestedingen voor diensten en leveringen...
- Follow-up van de communicatie in overleg met de eenheid Communicatie: bijwerken van de website, sociale netwerken, persberichten, inhuldigingen...
- Follow-up van de bemiddeling van het Street Art Parcours in samenwerking met de bemiddelaar van de afdeling: beheer van begeleide wandelingen, enz.
- Medebeheer van subsidieaanvragen, in nauwe samenwerking met de afdeling strategie;
- Organisatie van briefings en debriefings;
- Prospectie;
- Coördinatie van de productie en archivering van documentatie over de projecten;
- Opstellen van documenten (nota's, verslagen, communicatieteksten...) in verband met de inhoud en de verspreiding van informatie over de projecten;
- Faciliteren van vergaderingen en opstellen van notulen en verslagen;
- Je bent medeverantwoordelijk voor de straatartiesten (reglementen, audities, vergunningen...);
- Je biedt ondersteuning bij het Folklorissimo-evenement, een folklorefestival dat vanaf 2022 ook een stukje stadscultuur zou moeten bevatten.

Aangezien binnen de afdeling de voorkeur wordt gegeven aan een transversale aanpak, zullen de specifieke projecten waaraan je werkt waarschijnlijk mettertijd veranderen (nieuwe projecten, herverdeling binnen het team).

COMPETENTIES

- Je bent gestructureerd;
- Je bent resultaatgericht;
- Je kunt zelfstandig werken;
- Je bent stressbestendig;
- Je past je gemakkelijk aan veranderingen aan;
- Je legt gemakkelijk contacten met een gevarieerd publiek;
- Je bent empathisch en kunt goed luisteren;
- Je bent een teamspeler en een samenwerker;
- Je beschikt over goede technische vaardigheden op het gebied van projectbeheer en -coördinatie;
- Je bent geïnteresseerd in kunst, en in het bijzonder in kunst in de openbare ruimte;
- Je hebt een goede kennis van de culturele wereld en het verenigingsleven in Brussel, zowel Franstalig als Nederlandstalig;
- Je hebt oog voor participatie, inclusie en duurzame ontwikkeling in de culturele sector;
- Je beschikt over goede schrijfvaardigheden in het Nederlands, Frans en Engels;
- Je beheerst de tools voor tekstverwerking en spreadsheets (Word/Excel);
- Een goede kennis van communicatiemiddelen, waaronder sociale netwerken, is een pluspunt;

Diploma: bachelordiploma met focus op cultuur / communicatie / talen

Ervaring: ervaring met het beheer en de coördinatie van culturele evenementen

Contract: voltijds contract van onbepaalde duur

Salaris: Niveau B, schalen afgestemd op die van de Stad Brussel

Voordelen: maaltijdcheques, 100% terugbetaling van het MIVB-abonnement, eindejaarspremie

Stuur je sollicitatie (sollicitatiebrief + CV) naar: cjls.culturesecretariat@brucity.be

Uiterste datum voor de indiening van de sollicitaties: 30/01/2022 om middernacht.

DATUM INDIENSTTREDING

Je bent zo snel mogelijk beschikbaar.